



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग एक-पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - ४, अंक - ८ ]

सोमवार, १३ जुलै २०१५ / आषाढ २२, शके १९३७

[ पृष्ठे १८

असाधारण क्रमांक ८

प्राधिकृत प्रकाशन

जिल्हाधिकारी यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक साशा/प्रशा/आरआर-१२४२/२०१५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ (सन २०१५) महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, शेखर गायकवाड, जिल्हाधिकारी, सांगली जिल्हा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्त महसूल कार्यालयांमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकाऱ्याचे पदनाम	द्वितीय अपील अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१	वय, राष्ट्रीयत्व आणि अधिवास प्रमाणपत्र.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
२	जातीचे प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	उत्पन्न प्रमाणपत्र	१५	नायब तहसीलदार	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी
४	नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
५	तात्पुरता रहिवास प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
७	ऐपतीचा दाखला	२१	नायब तहसीलदार (रु. २ लक्षपर्यंत) तहसीलदार (रु. २,००,००९ ते ८ लक्षपर्यंत).	तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय अधिकारी अपर जिल्हाधिकारी

(१)

## परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६
			उपविभागीय अधिकारी (रु. ८,००,००९ ते ४० लक्ष) जिल्हाधिकारी (रु. ४० लक्षवरील).	अपर जिल्हाधिकारी अपर आयुक्त	जिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्त
८	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	७	तहसीलदार तथा तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी, (तालुक्यासाठी). अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी (सांगली शहर).	उपविभागीय दंडाधिकारी जिल्हादंडाधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी. विभागीय आयुक्त
९	अधिकार अभिलेखाची प्रमाणित प्रत.	७	लिपिक/तलाठी	नायब तहसीलदार	तहसीलदार
१०	अल्प भू-धारक दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
११	भूमिहीन शेतमजूर असल्याचा दाखला.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१२	शेतकरी असल्याचा दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१३	डोंगर/दुर्गम क्षेत्रात राहत असल्याचे प्रमाणपत्र.	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१४	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकित करणे	१	अव्वल कारकून/नायब तहसीलदार.	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार.	उपविभागीय अधिकारी

शेखर गायकवाड,  
जिल्हाधिकारी, सांगली.

सांगली, १० जुलै २०१५.

### Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015

#### Notification

No. GB/Adm./RR-1242/2015.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015 (Mah. Ord. No. V of 2015), I, Shekhar Gaikwad, the Collector of Sangli District, hereby notify the public services rendered by the office of the Collector through the subordinate Revenue Offices, along with the stipulated time limit for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said Ordinance.

#### Schedule

Sr. No.	Public Service	Time Limit for providing Service (Days)	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
1	2	3	4	5	6
1	Age Nationality and Domicile Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.

**Schedule—contd.**

1	2	3	4	5	6
2	Caste Certificate	21	Sub-Divisional Officer/Dy. Collector.	Additional Collector.	Collector
3	Income Certificate	15	Nayab Tahsildar	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
4	Non Creamy Layer Certificate.	21	Sub-Divisional Officer/Dy. Collector.	Additional Collector.	Collector
5	Temperory Residence Certificate.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
6	Senior Citizen Certificate	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
7	Solvency Certificate	21	Nayab Tahsildar (upto Rs.2 Lacs).	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
			Tahsildar (Rs.2,00,001 to 8 Lacs).	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
			Sub-Divisional Officer/Dy. Collector. (Rs.8,00,001 to 40 Lacs).	Additional Collector	Collector
			Collector (above Rs.40 Lacs)	Additional Commissioner.	Divisional Commissioner.
8	Permission for Cultural Programme.	7	Tahsildar and Taluka Executive Magistrate, (For Taluka).	Sub-Divisional Magistrate.	Additional District Magistrate.
			Additional District Magistrate, (For Sangli City).	District Magistrate	Divisional Commissioner.
9	Certified Copy of Record of Right.	7	Clerk/Talathi	Nayab Tahsildar	Tahsildar
10	Small Land Holder Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
11	Landless Labour Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
12	Agriculturist Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
13	Certificate of Residence in Hilly Area.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
14	Attestation of Affidavit	1	Avval Karkoon/ Nayab Tahsildar.	Nayab Tahsildar/ Tahsildar.	Sub-Divisional Officer.

**SHEKHAR GAIKWAD,**

Collector, Sangli.

Sangli, 10th July 2015.

## प्रारूप अधिसूचना

क्रमांक सेतू/कावि-७५३/२०१५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५) च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, अश्विन मुदगल, जिल्हाधिकारी, सातारा जिल्हा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्त महसूल कार्यालयांमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकार्याचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकार्याचे पदनाम	द्वितीय अपील अधिकार्याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१	वय, राष्ट्रीयत्व आणि अधिवास प्रमाणपत्र.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
२	जातीचे प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१५	नायब तहसीलदार	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी
४	नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
५	तात्पुरता रहिवास प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
७	ऐपतीचा दाखला	२१	नायब तहसीलदार (र. रु. २ लक्षपर्यंत) तहसीलदार (र. रु. २,००,००१ ते ८ लक्षपर्यंत). उपविभागीय अधिकारी (र. रु. ८,००,००१ ते ४० लक्षपर्यंत). जिल्हाधिकारी (रु. ४० लक्षवरील).	तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी अपर जिल्हाधिकारी अपर आयुक्त	उपविभागीय अधिकारी अपर जिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्त
८	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	७	तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी. अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी.	उपविभागीय दंडाधिकारी जिल्हादंडाधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी. विभागीय आयुक्त
९	अधिकार अभिलेखाची प्रमाणित प्रत.	७	लिपिक/तलाठी	नायब तहसीलदार	तहसीलदार
१०	अल्प भू-धारक दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
११	भूमिहीन शेतमजूर असल्याचा दाखला.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१२	शेतकरी असल्याचा दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१३	डोंगरी/दुर्गम क्षेत्रात राहत असल्याचे प्रमाणपत्र.	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१४	प्रतिज्ञापत्र साक्षात्कृत करणे	१	अव्वल कारकून/नायब तहसीलदार.	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार.	उपविभागीय अधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६
१५	प्रकल्पग्रस्त दाखला	३०	तहसीलदार/उपविभागीय अधिकारी/जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त

अश्विन मुदगल,  
जिल्हाधिकारी, सातारा.

सातारा, १० जुलै २०१५.

**Notification**

No. WS/Setu-753/2015.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015 (Mah. Ord. No. V of 2015), I, Ashwin Mudgal, the Collector of Satara District, hereby notify the public services rendered by the office of the Collector through the Subordinate Revenue Offices, along with the stipulated time limits for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said Ordinance.

**Schedule**

Sr. No.	Public Service	Time Limit for providing Service (Days)	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
1	2	3	4	5	6
1	Age, Nationality and Domicile Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
2	Caste Certificate	21	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.	Collector
3	Income Certificate	15	Nayab Tahsildar	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
4	Non Creamy Layer Certificate.	21	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.	Collector
5	Temperory Residence Certificate.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
6	Senior Citizen Certificate	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
7	Solvency Certificate	21	Nayab Tahsildar (upto Rs. 2 Lacs).	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
			Tahsildar (Rs.2,00,001 to 8 Lacs).	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
			Sub-Divisional Officer (Rs.8,00,001 to 40 Lacs).	Additional Collector	Collector
			Collector (above Rs.40 Lacs)	Additional Commissioner.	Divisional Commissioner.

**Schedule—contd.**

1	2	3	4	5	6
8	Permission for Cultural Programme.	7	Tahsildar and Taluka Executive Magistrate.	Sub-Divisional Magistrate.	Additional District Magistrate.
			Additional District Magistrate.	District Magistrate	Divisional Commissioner.
9	Certified Copy of Record of Rights.	7	Clerk/Talathi	Nayab Tahsildar	Tahsildar
10	Small Land Holder Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
11	Landless Labour Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
12	Agriculturist Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
13	Certificate of Residence in Hilly Area.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
14	Attestation of Affidavit	1	Avval Karkoon/ Nayab Tahsildar.	Nayab Tahsildar/ Tahsildar.	Sub-Divisional Officer.
15	Project Affected Certificate	30	Tahsildar/ Sub-Divisional Officer/District Resettlement Officer.	Additional Collector	Divisional Commissioner.

**ASHWIN MUDGAL,**  
Collector, Satara.

Satara, 10th July 2015.

**अधिसूचना**

क्रमांक आस्था-२/प्र. क्र. १००/आरआर-११८४/२०१५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५) च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, तुकाराम मुंदे, जिल्हाधिकारी सोलापूर, जिल्हा सोलापूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्त महसूल कार्यालयांमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकार्याचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकार्याचे पदनाम	द्वितीय अपील अधिकार्याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१	वय, राष्ट्रीयत्व आणि अधिवास प्रमाणपत्र.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६
२	जातीचे प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१५	नायब तहसीलदार	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी
४	नॉन क्रीमिलेअर प्रमाणपत्र	२१	उपविभागीय अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
५	तात्पुरता रहिवास प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
७	ऐपतीचा दाखला	२१	नायब तहसीलदार (रु. २ लक्षपर्यंत) तहसीलदार (रु. २,००,००१ ते ८ लक्षपर्यंत). उपविभागीय अधिकारी (रु. ८,००,००१ ते ४० लक्ष). अपर जिल्हाधिकारी (रु. ४० लक्षवरील).	तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी अपर जिल्हाधिकारी	उपविभागीय अधिकारी अपर जिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी
८	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	७	तहसीलदार तथा तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी. अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी.	उपविभागीय दंडाधिकारी जिल्हादंडाधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी. विभागीय आयुक्त
९	अधिकार अभिलेखाची प्रमाणित प्रत.	७	लिपिक/तलाठी	नायब तहसीलदार	तहसीलदार
१०	अल्प भू-धारक दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
११	भूमिहीन शेतमजूर असल्याचा दाखला.	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१२	शेतकरी असल्याचा दाखला	१५	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१३	डोंगर/दुर्गम क्षेत्रात राहत असल्याचे प्रमाणपत्र.	७	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१४	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकित करणे	१	अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी/नायब तहसीलदार.	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार.	उपविभागीय अधिकारी
१५	प्रकल्पग्रस्तांना प्रकल्पग्रस्त असल्याचे प्रमाणपत्र देणे/ प्रकल्पग्रस्तांच्या वारसदारास प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरित करणे.	३०	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी.	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

तुकाराम मुंडे,

भा. प्र. से.,

जिल्हाधिकारी, सोलापूर.

**Notification**

No. 2015/EST-2/CR-100/RR-1184/2015.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015 (Mah. Ord. No. V of 2015), I, Tukaram Mundhe, the Collector of Solapur, District Solapur, hereby notify the public services rendered by the office of the Collector through the Subordinate Revenue Offices, along with the stipulated time limits for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said Ordinance.

**Schedule**

Sr. No.	Public Service	Time Limit for providing Service (Days)	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
1	2	3	4	5	6
1	Age, Nationality and Domicile Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
2	Caste Certificate	21	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.	Collector
3	Income Certificate	15	Nayab Tahsildar	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
4	Non Creamy Layer Certificate.	21	Sub-Divisional Officer/ Dy. Collector.	Additional Collector.	Collector
5	Temperory Residence Certificate.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
6	Senior Citizen Certificate	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
7	Solvency Certificate	21	Nayab Tahsildar (upto Rs. 2 Lacs).	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.
			Tahsildar (Rs.2,00,001 to 8 Lacs).	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
			Sub-Divisional Officer (Rs.8,00,001 to 40 Lacs).	Additional Collector	Collector
			Additional Collector (above Rs.40 Lacs)	Additional Commissioner.	Divisional Commissioner.
8	Permission for Cultural Programme.	7	Tahsildar and Taluka Executive Magistrate	Sub-Divisional Magistrate.	Additional District Magistrate.
			Additional District Magistrate.	District Magistrate	Divisional Commissioner.
9	Certified Copy of Record of Rights.	7	Clerk/Talathi	Nayab Tahsildar	Tahsildar
10	Small Land Holder Certificate.	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
11	Landless Labour Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.



**Schedule—contd.**

1	2	3	4	5	6
12	Agriculturist Certificate	15	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
13	Certificate of Residence in Hilly Area.	7	Tahsildar	Sub-Divisional Officer.	Additional Collector.
14	Attestation of Affidavit	1	Avval Karkoon/ Circle Officer/ Nayab Tahsildar.	Nayab Tahsildar/ Tahsildar.	Sub-Divisional Officer.
15	Project Affected Persons Certificate/Transfer of Project Affected Persons Certificate to eligible heirs	30	District Rehabilitation and Resettlement Officer.	Additional Collector	Collector

**TUKARAM MUNDHE,**

I.A.S.,  
Collector, Solapur.

Solapur, 10th July 2015.

**अध्यक्षा नगर परिषद यांजकडून**

**करमाळा नगर परिषद, करमाळा**

संदर्भ.-- (१) सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्रमांक ५.

(२) शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एससीओ-२०१५/प्र. क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५.

क्रमांक करमाळा न.प./लोकसेवा हक्क अध्यादेश/२०१५.— राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आलेला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवीत असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार करमाळा नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५**

**करमाळा नगर परिषद, करमाळा**

(कलम ३ अन्वये नगरपालिका ("क" वर्ग) नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	५००	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	२००	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर).	४००	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	४००	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा, सिटी सर्व्हे उत्तारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	२००	७ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा, सिटी सर्व्हे उत्तारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	१००	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकीहक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद नियमाप्रमाणे	६० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	रु. ५ पासून प्रती चौ.मी. प्रमाणे (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींसाठी मोफत.	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु- विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	रु. ५ पासून प्रती चौ.मी. प्रमाणे (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींसाठी मोफत).	३० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	$\frac{1}{2}$ " घरगुती रु. १८००, $\frac{1}{2}$ " व्यावसायिक रु. ९३००, $\frac{1}{2}$ " १८ एमएम रु. ३६००, बिगर- घरगुती रु. २०, प्र. १००० लि. २५ एमएम घरगुती रु. ७ प्र. १००० लि. बिगर घरगुती रु. २० प्र. १००० लि.	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सौ. विद्याताई चिवटे,

अध्यक्षा,

करमाळा नगर परिषद, करमाळा,

जिल्हा सोलापूर.

करमाळा, ३ जुलै २०१५.

मंगळवेढा नगर परिषद, मंगळवेढा

संदर्भ.-- (१) सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्रमांक ५.

(२) शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एससीओ-२०१५/प्र. क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५.

क्रमांक मंगळवेढा न.प./लोकसेवा हक्क अध्यादेश-९४९/२०१५.— राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आलेला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवीत असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार मंगळवेढा नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर

नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

(कलम ३ अन्वये नगरपालिका ("क" वर्ग) नगर पंचायतीने जाहीर करावायाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	एक महिन्या-पर्यंत ५० रु. १ वर्षाच्या आत १५० रु. व वर्षाच्या नंतर २५० रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर).	५००	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा, सिटी सर्व्हे उत्तारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	५०	७ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा, सिटी सर्व्हे उत्तारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	--	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकीहक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	१.रहिवास वापर (गावठाण) १० प्रती चौ. फूट २. व्यवसाय वापर (गावठाण व प्लॉट क्षेत्र) ९०. ३. रहिवास वापर (प्लॉट क्षेत्र) ३५.	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	--	१५दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	रु. १००	३०दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ४. रु. २० स्टॅम्प	हद्दीमध्ये १. घरगुती (०.५ इंची) १९०० रु. प्रतिवर्ष २. व्यवसायीक (०.५ इंच) ९००० रु. प्रतिवर्ष. ३. व्यवसायीक (०.७५ इंच) १५००० रु. प्रतीवर्ष. हद्दीबाहेर कनेक्शन १. घरगुती (०.५ इंची) ३८०० रु. प्रतिवर्ष. व्यवसायीक (०.५ इंच) १८००० रु. प्रतिवर्ष. ३. व्यवसायीक (०.७५ इंच) ३०००० रु. प्रतिवर्ष.	१५दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन निरीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन निरीक्षक.	मुख्याधिकारी

सौ. अरुणा मुरलीधर दत्त,

अध्यक्षा,

मंगळवेढा नगरपरिषद, मंगळवेढा,

जिल्हा सोलापूर.

मंगळवेढा, ९ जुलै २०१५.

## कुर्डुवाडी नगरपरिषद, कुर्डुवाडी

संदर्भ.-- (१) सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्रमांक ५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५.

(२) शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एससीओ-२०१५/प्र. क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५.

क्रमांक ३/प्रशा/बार/१०३२/२०१५.— राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळेवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार कुर्डुवाडी नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

## महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

(कलम ३ अन्वये नगरपालिका ("क" वर्ग) नगरपंचायतीने जाहीर करावायाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र	रु. ५००	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.						
४	मालमत्ता कर उत्तरा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर).	२००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	२००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा, सिटी सर्व्हे उत्तरा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	१०००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा, सिटी सर्व्हे उत्तरा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	१०००	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकीहक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	बाजार मूल्य तक्त्यावर अवलंबून	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	रु. ५ पासून रु. ५० प्रती चौ. मी. (प्रत्येक न.प.ने ठरविल्या-प्रमाणे) (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीसाठी मोफत).	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र	रु. ५ पासून रु. ५० प्रती चौ. मी.	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
		४. घरमालक/वास्तु- विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	(दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीसाठी मोफत).				
१२ नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	शहरी विभाग १/३" घरगुती अनामत रु. १८०० इतर रु. ११०० १/२" व्यवसायीक अनामत रु. ७२०० इतर रु. ११०० ग्रामीण १/३" घरगुती अनामत रु. २७०० इतर रु. १५०० १/२" व्यावसायीक अनामत रु. १०८०० इतर रु. १५००.	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३ जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निरंक	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक.	मुख्याधिकारी	

सौ. जयश्री संभाजी गोरे,

अध्यक्षा,

कुर्दुवाडी नगरपरिषद, कुर्दुवाडी,

जिल्हा सोलापूर.

कुर्दुवाडी, ७ जुलै २०१५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

## सांगोले नगरपरिषद, सांगोले

संदर्भ.-- (१) सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्रमांक ५.

(२) शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एससीओ-२०१५/प्र. क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५.

क्रमांक न.प. सांगोले/आरोग्य/कावि/आरआर-२२९७/२०१५.— राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार सांगोले नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर



नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५**

(कलम ३ अन्वये नगरपालिका ("क" वर्ग) नगरपंचायतीने जाहीर करावायाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	१० दिवसांपर्यंत रु. २५० त्या नंतरच्या कालावधीकरिता रु. ३५०.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख).	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर).	१०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	वारसा नोंद असल्यास रु. २००.	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा, सिटी सर्व्हे उत्तरा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	५००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा, सिटी सर्व्हे उत्तरा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	प्रती ए-४ साईज कृष्णधवल रु. ५००. प्रती ए-४ रंगीत रु. १०००.	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकीहक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	बाजार मूल्य तक्त्यावर अवलंबून	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	रु. ५ पासून रु. ५० प्रती चौ. मी. (प्रत्येक न.प.ने ठरविल्या-प्रमाणे) (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीसाठी मोफत).	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	रु. ५ पासून रु. ५० प्रती चौ. मी. (प्रत्येक न.प.ने ठरविल्या-प्रमाणे) (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीसाठी मोफत).	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२.५ मी.मी. घरगुती रु. १९००/वर्ष. १२.५ मी.मी. बिगर घरगुती रु. ९०००/वर्ष. १८ मी.मी. घरगुती रु. ३५००/वर्ष. बिगर घरगुती रु. १५०००. २५ मी.मी. घरगुती १२ रु. १०००/लि. २५ मी.मी. बिगर घरगुती २५ रु./ १००० लि.	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक.	मुख्याधिकारी

रमाकांत दि. डाके,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद सांगोले, जिल्हा सोलापूर.

सांगोले, ९ जुलै २०१५.